

Auréa

Logiciel de gestion d'institut de beauté, SPA & centre de soins

Manuel de l'utilisateur

Version 2.1.0

FR

Table des matières

1. Bienvenue dans Auréa	3
2. Installation & démarrage	5
3. Le Tableau de bord	6
4. Agenda & Rendez-vous	8
5. Patients & Dossiers de soins	10
6. Sites & Cabines	12
7. Ventes & Facturation	14
8. Caisse & encaissements	16
9. Achats & Fournisseurs	17
10. Stock & inventaire	19
11. Prospection & Relances	20
12. Personnel, rôles et permissions	22
13. Bonnes pratiques au quotidien	23
14. Sauvegarde & sécurité	25
15. Questions fréquentes	26
16. Annexe A — Rôles & permissions	27
17. Annexe B — Statuts des rendez-vous	28
18. Glossaire	29

1. Bienvenue dans Auréa

Auréa est un logiciel complet de gestion pour instituts de beauté, SPA et centres de soins. Il réunit dans une seule application la prise de rendez-vous, le dossier des patients, les soins et prestations, la vente de produits et de médicaments, la caisse, les achats, le stock multi-sites, la comptabilité et la paie.

À qui s'adresse ce manuel

Ce manuel s'adresse à tout le personnel de l'institut : réception, esthéticiennes, masseuses, dermatologues, médecins, kinésithérapeutes, coiffeurs, comptables et direction. Chaque métier accède aux fonctions qui le concernent grâce à un système de rôles et de permissions.

Les captures d'écran de ce manuel illustrent les écrans réels de l'application. Selon votre rôle, certains menus peuvent ne pas apparaître : c'est normal, l'affichage s'adapte à vos droits d'accès.

Concepts clés

Auréa repose sur quelques notions simples :

- **Patient** : toute personne reçue dans l'institut. Son dossier réunit l'identité, le volet médical (type de peau, allergies, contre-indications) et l'historique des soins.
- **Soin / Produit** : le catalogue regroupe les soins en cabine, les services, les médicaments et les produits cosmétiques vendus.
- **Rendez-vous** : chaque prestation planifiée avec un praticien et, si besoin, une cabine.
- **Site / Cabine** : un institut peut avoir plusieurs sites ; le stock et la caisse sont suivis par site.
- **Rôle** : détermine ce que chaque membre du personnel peut voir et faire.

Première connexion

Au lancement, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous vous connectez pour la première fois, l'administrateur vous communique vos identifiants. Après la connexion, le Tableau de bord s'affiche.

Astuce : changez votre mot de passe dès la première connexion via le menu Réglages, pour la sécurité de vos données.

Aperçu des modules

Auréa s'organise en modules accessibles depuis la barre latérale. Le Tableau de bord donne la vue d'ensemble ; l'Agenda planifie les rendez-vous ; Patients et Soins & Dossiers gèrent le suivi médical ; Ventes, Caisse et Pièces de paiement couvrent l'encaissement ; Achats et Fournisseurs gèrent l'approvisionnement ; Stock et Transferts suivent les produits ; Prospection développe la clientèle.

Chaque module fait l'objet d'un chapitre dédié dans ce manuel. Vous pouvez le lire de bout

en bout ou vous rendre directement au chapitre qui vous concerne grâce à la table des matières.

2. Installation & démarrage

Ce chapitre explique comment lancer Auréa pour la première fois, comprendre l'organisation générale de l'écran et effectuer les premiers réglages indispensables.

Lancer l'application

Auréa s'installe sur un ordinateur sous Windows. Une fois l'installation terminée, un raccourci est disponible sur le bureau. Double-cliquez dessus pour démarrer.

Au tout premier lancement, Auréa prépare automatiquement sa base de données et applique les mises à jour internes nécessaires. Cette opération est transparente et n'a lieu qu'une fois ; les lancements suivants sont immédiats.

Sauvegardez régulièrement vos données. Auréa crée des sauvegardes automatiques, mais une copie externe (clé USB, disque, cloud) protège contre la perte de matériel.

Comprendre l'écran principal

L'écran d'Auréa se divise en trois zones. À gauche, la barre latérale de navigation regroupe tous les modules. Au centre, la zone de travail affiche le module sélectionné. En bas à gauche, votre nom d'utilisateur, votre rôle et la société active sont rappelés.

En haut de la barre latérale, un sélecteur permet de changer de société si votre installation en gère plusieurs. Tout en bas, les boutons « Changer de société » et « Déconnexion » restent toujours accessibles.

Réglages essentiels

Avant d'utiliser Auréa au quotidien, quelques réglages sont recommandés : renseigner les informations de l'institut (nom, adresse, téléphone, logo) qui figureront sur les factures ; créer les comptes du personnel avec leur rôle ; définir les sites et cabines ; et alimenter le catalogue des soins, services, médicaments et produits.

Ces réglages se trouvent dans le menu Réglages et dans les modules correspondants (Sites & Cabines, Stock & Soins & Produits, RH & Paie). Une fois en place, l'institut est prêt à recevoir ses premiers patients.

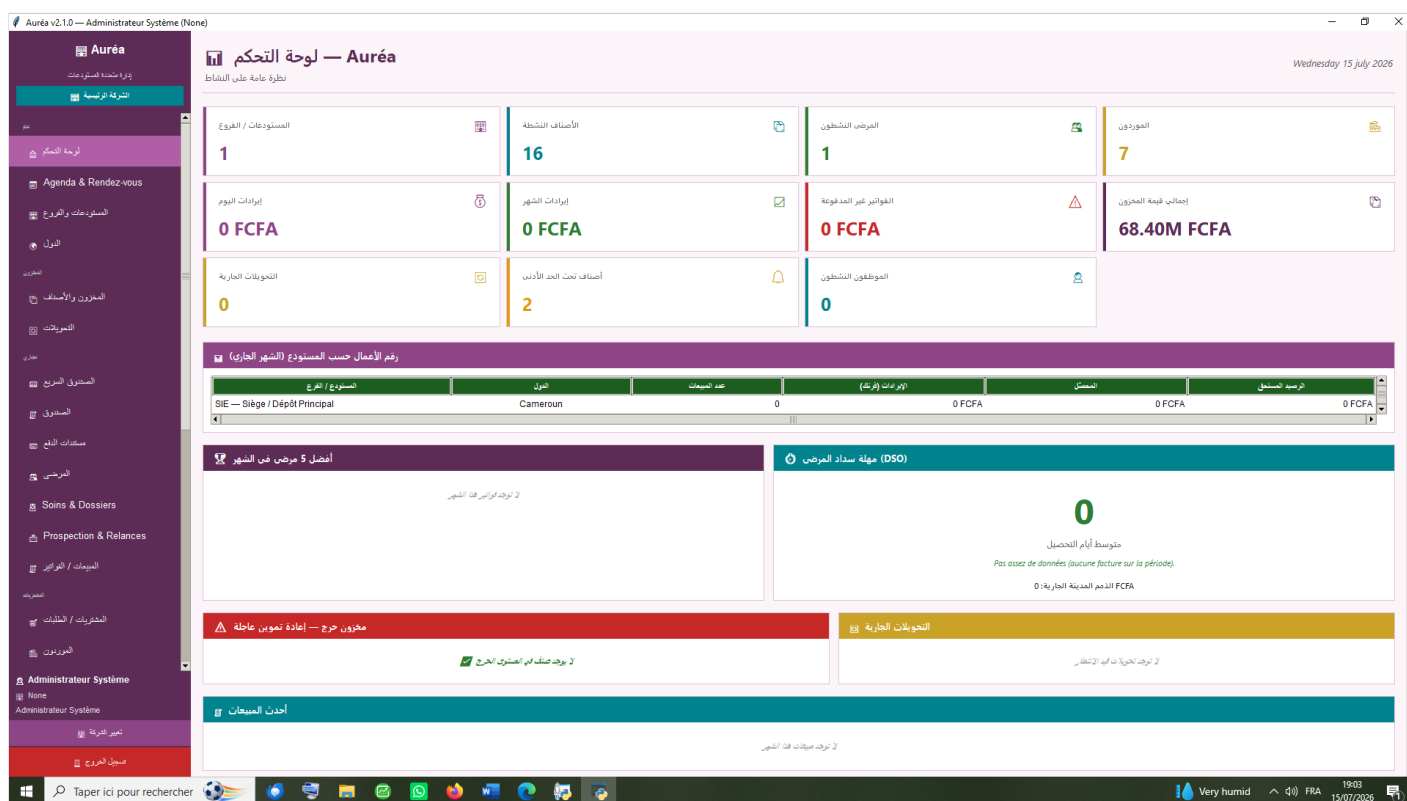
3. Le Tableau de bord

Le Tableau de bord est la page d'accueil. Il offre une vue d'ensemble de l'activité de l'institut en un coup d'œil.

Vue d'ensemble

Dès la connexion, le tableau de bord présente les indicateurs essentiels : nombre de patients actifs, chiffre d'affaires du jour et du mois, factures impayées, valeur du stock, articles sous le seuil d'alerte et transferts en cours.

Les cartes colorées en haut se lisent rapidement : chaque chiffre correspond à un aspect de l'activité. Les tableaux du bas listent le chiffre d'affaires par site, les meilleurs patients du mois et les dernières ventes.



Le Tableau de bord d'Auréa avec ses indicateurs clés.

La barre latérale de navigation

À gauche, la barre latérale donne accès à tous les modules, regroupés par thème : Général (tableau de bord, agenda, sites, pays), Stock, Commercial (caisse, patients, soins, ventes), Achats, Finances et Analyses.

Un badge coloré peut apparaître sur certains menus : par exemple, le nombre de rendez-vous du jour sur « Agenda », ou le nombre de factures impayées sur « Ventes ».

Lire les indicateurs financiers

Les cartes du tableau de bord regroupent les chiffres clés de l'institut. « Chiffre d'affaires

du jour » et « du mois » suivent l'évolution de votre activité ; « Factures impayées » attire l'attention sur les montants restant à recouvrer ; « Valeur du stock » indique le capital immobilisé en produits.

Le délai moyen de recouvrement (DSO) mesure le nombre de jours moyens entre une facture et son paiement. Plus il est bas, plus votre trésorerie est saine.

Les tableaux de synthèse

Sous les cartes, plusieurs tableaux détaillent l'activité : le chiffre d'affaires par site, les meilleurs patients du mois, les dernières ventes et les produits en stock bas nécessitant un réapprovisionnement.

Ces tableaux se mettent à jour automatiquement. Ils offrent une vue de pilotage sans avoir à ouvrir chaque module.

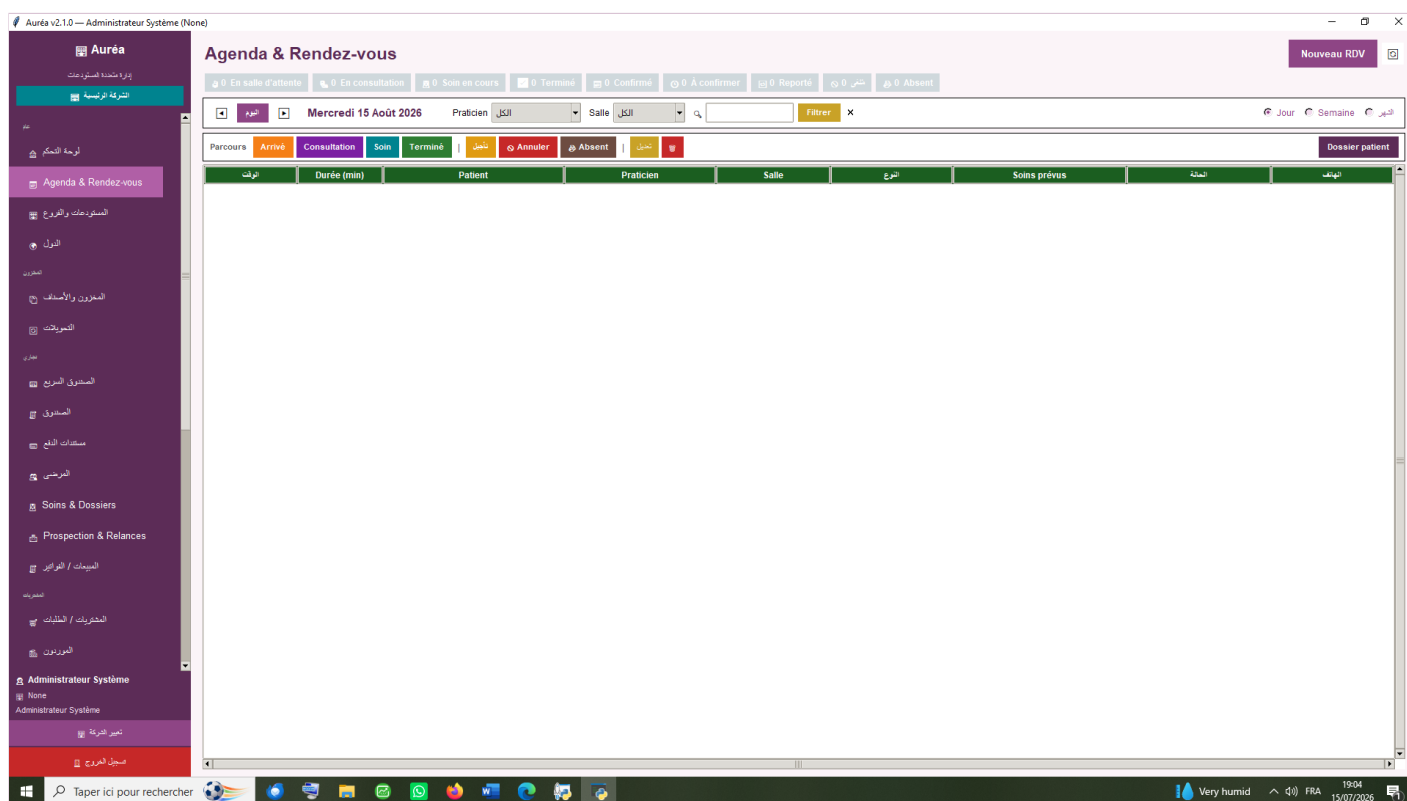
4. Agenda & Rendez-vous

Le module Agenda est le cœur de l'activité quotidienne. Il permet de planifier les rendez-vous, de suivre le parcours de chaque patient et de visualiser la charge de chaque praticien et cabine.

Vues jour, semaine et mois

En haut à droite de l'écran, choisissez la vue Jour, Semaine ou Mois. Les flèches permettent de naviguer dans le temps, et le bouton « Aujourd'hui » revient à la date du jour.

Vous pouvez filtrer la liste par praticien, par cabine, ou rechercher un patient par son nom ou son numéro de dossier.



L'écran Agenda & Rendez-vous avec le suivi du parcours patient.

Créer un rendez-vous

Cliquez sur « Nouveau RDV ». Renseignez le patient (ou créez-le à la volée), le praticien, la cabine, la date, l'heure et la durée. Vous pouvez aussi indiquer le motif et les soins prévus, choisis dans votre catalogue.

Auréa vérifie automatiquement les conflits : si le praticien, la cabine ou le patient est déjà occupé sur le créneau, l'enregistrement est refusé et des créneaux libres vous sont proposés.

- 1 Cliquez sur le bouton « Nouveau RDV » en haut à droite de l'écran.
 - 2 Dans le champ Patient, recherchez le patient par son nom ; s'il n'existe pas encore, créez-le à la volée sans quitter la fenêtre.
 - 3 Choisissez le praticien qui réalisera la prestation, puis la cabine si nécessaire.
 - 4 Indiquez la date et l'heure du rendez-vous, ainsi que sa durée en minutes.
 - 5 Sélectionnez le type de rendez-vous et, si vous le souhaitez, cochez les soins prévus dans votre catalogue.
 - 6 Ajoutez éventuellement un motif ou des notes, puis cliquez sur « Enregistrer ».
- Auréa vérifie les conflits et confirme la création.

Auréa empêche de créer un rendez-vous à une date passée : seuls les créneaux à venir sont acceptés.

Suivre le parcours du patient

La barre « Parcours » permet de faire avancer chaque rendez-vous au fil de la visite : Arrivé (salle d'attente) → Consultation → Soin en cours → Terminé. Chaque étape est horodatée.

Les compteurs colorés en haut de l'écran affichent en temps réel le nombre de patients à chaque étape : en salle d'attente, en consultation, en soin, terminés, confirmés, à confirmer, reportés, annulés et absents.

- Reporter : déplace le rendez-vous à une nouvelle date, en conservant l'historique du report.
- Annuler : libère le créneau et marque le rendez-vous comme annulé.
- Absent : signale que le patient ne s'est pas présenté.
- Dossier patient : ouvre la fiche complète du patient sélectionné.

Détecter et résoudre les conflits

Auréa surveille trois types de conflits : un même praticien sur deux rendez-vous simultanés, une même cabine doublement réservée, ou un même patient attendu à deux endroits. Dès qu'un conflit est détecté, l'enregistrement est bloqué.

La fonction de recherche de créneaux libres propose alors les prochaines disponibilités du praticien et de la cabine, pour reprogrammer en un clic sans chercher manuellement.

5. Patients & Dossiers de soins

Auréa traite chaque client comme un patient, avec un dossier complet réunissant identité, volet médical et historique des soins et prescriptions.

L'écran Soins & Dossiers

Sélectionnez un patient dans la liste de gauche (une recherche est disponible). La partie droite présente trois onglets : Dossier médical, Fiches de soins et Ordonnances.

Des alertes visuelles signalent immédiatement les allergies et les contre-indications au dossier, pour la sécurité des soins.

L'écran Soins & Dossiers patients et son onglet Dossier médical.

Le dossier médical

L'onglet Dossier médical réunit la date de naissance, le sexe, le type de peau, le groupe sanguin, les allergies, les antécédents médicaux, les contre-indications aux soins et les traitements en cours.

La modification de ce dossier est réservée aux praticiens habilités (médecins, dermatologues, kinésithérapeutes). Les autres membres du personnel peuvent le consulter selon leurs droits.

Renseignez soigneusement les allergies et contre-indications : elles apparaissent en alerte lors de la création d'une fiche de soin.

Fiches de soins et ordonnances

L'onglet Fiches de soins retrace chaque soin réalisé : praticien, durée, zone traitée, produits utilisés, observations et recommandations. C'est l'historique de suivi du patient.

L'onglet Ordonnances permet aux médecins et dermatologues d'émettre des prescriptions numérotées, avec diagnostic, médicaments, posologie et durée de traitement.

- 1 Sélectionnez le patient concerné dans la liste de gauche.
- 2 Ouvrez l'onglet « Fiches de soins », puis cliquez sur « Nouvelle fiche de soin ».
- 3 Choisissez le soin réalisé, le praticien et la durée ; renseignez la zone traitée et les produits utilisés.
- 4 Notez vos observations et vos recommandations au patient, puis enregistrez : la fiche s'ajoute à l'historique du dossier.
- 5 Pour une ordonnance, ouvrez l'onglet « Ordonnances », cliquez sur « Nouvelle ordonnance », indiquez le diagnostic, ajoutez les médicaments avec posologie et durée, puis enregistrez.

6. Sites & Cabines

Un institut peut disposer de plusieurs sites (succursales) et de plusieurs cabines. Auréa suit le stock et l'activité par site.

Gérer ses sites

L'écran Sites & Cabines liste vos sites avec leur code, leur type, leur pays, leur ville et la valeur du stock associé. Le bouton « Nouveau site / agence » permet d'en ajouter.

Lorsque vous n'avez qu'un seul site actif, Auréa le présélectionne automatiquement dans les formulaires (facture, devis, commande fournisseur) : vous n'avez plus à le choisir à chaque fois.

The screenshot shows the 'Sites & Cabines' management interface. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Général', 'Stock', 'Commercial', 'Achats', and 'Finances'. The main content area has a header 'Sites & Cabines' with a subtitle 'Réseau multi-sites et valorisation du stock'. Below this is a summary bar showing 'Sites & agences: 1' and 'Actifs: 1', along with a 'Valeur stock totale' of '68.40M FCFA'. A table below lists the sites with columns: Code, Nom, Type, Pays, Ville, Responsable, Téléphone, Valeur stock, and Actif. One site is listed: SIE, Siège / Dépôt Principal, Siège, Cameroun, Douala, None, None, 68.40M FCFA, and checked as active. At the bottom, a status bar shows 'Valeur stock réseau : 68.40M FCFA'.

L'écran Sites & Cabines et la valeur du stock par site.

Organiser les cabines

Au sein de chaque site, vous définissez les cabines de soin. Elles servent à planifier les rendez-vous sans double réservation : une cabine occupée à un créneau ne peut pas être attribuée à un autre patient au même moment.

Nommez vos cabines de façon claire (par exemple « Cabine 1 — Soins visage », « Cabine 2 — Massage ») afin que l'équipe s'y retrouve facilement dans l'agenda.

Suivre la valeur du stock par site

Chaque site dispose de son propre stock. La colonne « Valeur du stock » de l'écran Sites & Cabines vous indique, en un coup d'œil, le capital immobilisé sur chaque site.

Cette information est précieuse pour équilibrer les approvisionnements entre vos établissements et éviter les surstocks.

7. Ventes & Facturation

Le module Ventes gère les devis, les factures, les encaissements et le suivi des impayés. Une même facture peut mêler soins et produits.

Créer une facture

Cliquez sur « Nouvelle facture ». Sélectionnez le patient, le site (présélectionné s'il n'y en a qu'un), la date, le mode de paiement et, si besoin, une remise globale.

Ajoutez ensuite les lignes : chaque soin ou produit est choisi dans le catalogue, avec sa quantité et son prix. Vous pouvez scanner un code pour aller plus vite. Le total et la TVA se calculent automatiquement.

- 1 Depuis le module Ventes, cliquez sur « Nouvelle facture ».
- 2 Sélectionnez le patient ; le site est déjà rempli s'il n'y en a qu'un.
- 3 Vérifiez la date, choisissez le mode de paiement et, au besoin, saisissez une remise globale.
- 4 Ajoutez chaque ligne : choisissez le soin ou le produit, la quantité et le prix ; le sous-total se calcule automatiquement.
- 5 Contrôlez le total et la TVA affichés en bas, puis cliquez sur « Créer et valider » (ou « Créer (brouillon) » pour finaliser plus tard).

The screenshot displays the 'Nouvelle facture' (New Invoice) form within the 'Beauté & SPA Pro' application. The form is structured as follows:

- En-tête du document (Document Header):**
 - Patient: 001-2026-0001
 - Date: 15/07/2026
 - TVA (%): 19.25
 - Mode paiement: Espèces
 - Site: SIE - Siège / Dépôt Principal
 - Remise globale (FCFA): 0
- Lignes du document (Document Lines):**
 - A 'Scanner' field for quick entry.
 - A table with columns: Désignation, Qté, Prix unit., Remise%, and Sous-total.
- Buttons:** 'Créer (brouillon)', 'Créer et valider', and 'Annuler'.

The background interface shows the 'Ventes & Facturation' module with a sidebar menu and a top bar indicating '0 FCFA' for 'Factures (ce mois)' and 'CA facturé (ce mois)'.

La création d'une nouvelle facture, avec le site présélectionné.

Devis, encaissements et impayés

Vous pouvez créer un devis puis le transformer en facture. À l'encaissement, enregistrez le règlement (espèces, Mobile Money, carte). Le reste dû est suivi automatiquement et apparaît dans les indicateurs d'impayés.

Les cartes en haut de l'écran Ventes résument le nombre de factures du mois, le chiffre d'affaires facturé et le reste dû.

Suivre le chiffre d'affaires

Le module Ventes ne se limite pas à l'émission des factures : il alimente les statistiques de l'institut. Le chiffre d'affaires par site, par période et par patient se retrouve dans le tableau de bord et les analyses.

En rapprochant les ventes des encaissements, Auréa met en évidence les factures partiellement réglées et le reste dû, pour un suivi de trésorerie sans surprise.

8. Caisse & encaissements

Le module Caisse gère les encaissements au comptoir, l'ouverture et la clôture de la caisse et le suivi des règlements par mode de paiement.

La caisse rapide

La Caisse rapide est conçue pour l'encaissement au comptoir, en quelques gestes. Sélectionnez les soins ou produits, indiquez le patient si nécessaire, choisissez le mode de paiement et validez. Le reçu peut être imprimé immédiatement.

Ce mode est idéal pour la vente rapide de produits cosmétiques ou l'encaissement d'un soin sans facturation détaillée.

Ouvrir et clôturer la caisse

En début de journée, la caisse est ouverte avec un fonds de départ. Tout au long de la journée, chaque encaissement y est enregistré. En fin de journée, la clôture compare le montant théorique attendu au montant réellement compté, et signale tout écart.

Les modes de paiement acceptés incluent les espèces, le Mobile Money et la carte. Chaque règlement est ventilé par mode, ce qui facilite le contrôle de caisse et la comptabilité.

Clôturez la caisse chaque soir : c'est la meilleure façon de détecter rapidement une erreur ou un écart.

Pièces de paiement

L'écran Pièces de paiement récapitule tous les règlements reçus sur une période. Vous pouvez filtrer par date, par mode de paiement ou par patient, et suivre le total encaissé.

Ces informations alimentent directement la comptabilité et les rapports financiers, sans double saisie.

Contrôler les écarts

À la clôture, un écart entre le montant théorique et le montant compté peut apparaître. Un petit écart s'explique souvent par le rendu de monnaie ; un écart important mérite une vérification des opérations de la journée.

Consigner les écarts, même minimes, aide à identifier les habitudes à corriger et à sécuriser la caisse sur la durée.

9. Achats & Fournisseurs

Le module Achats gère les commandes fournisseurs, les réceptions et les règlements, en lien direct avec le stock.

Passer une commande fournisseur

Cliquez sur « Nouvelle commande ». Choisissez le fournisseur et le site de réception (présélectionné s'il n'y en a qu'un). Indiquez la date, la référence, d'éventuels frais de transport ou de douane.

Ajoutez les soins et produits commandés avec leur quantité et leur prix d'achat. À la réception, le stock du site est mis à jour automatiquement.

La création d'un bon de commande fournisseur.

Gérer les fournisseurs

L'écran Fournisseurs recense vos partenaires : coordonnées, conditions de paiement et historique des commandes. Un fournisseur bien renseigné accélère la création des commandes.

Vous pouvez suivre, pour chaque fournisseur, le total commandé et les montants restant à régler, afin de garder la maîtrise de vos engagements.

Réception et mise à jour du stock

À la réception d'une commande, confirmez les quantités effectivement livrées. Auréa augmente alors automatiquement le stock du site concerné et enregistre le mouvement.

Si la livraison est partielle, vous pouvez ne réceptionner qu'une partie des lignes ; le reste demeure attendu.

10. Stock & inventaire

Le module Stock suit les quantités de produits, médicaments et consommables sur chaque site, avec des alertes automatiques de réapprovisionnement.

Le catalogue Soins & Produits

Le catalogue réunit tout ce que l'institut propose : soins en cabine (avec durée et praticien requis), services, médicaments (avec option de prescription obligatoire) et produits cosmétiques. Chaque article possède un code, un prix d'achat et un prix de vente.

Pour les produits physiques, Auréa suit la quantité en stock, le seuil d'alerte et le seuil critique. Les soins et services, eux, ne consomment pas de stock mais peuvent utiliser des consommables.

Alertes et réapprovisionnement

Lorsqu'un produit passe sous son seuil d'alerte, il apparaît dans les indicateurs du tableau de bord et dans l'encadré « Stock bas — réapprovisionnement urgent ». Cela permet de commander à temps et d'éviter les ruptures.

Les mouvements de stock (entrées à la réception d'une commande, sorties à la vente) sont enregistrés automatiquement, garantissant un inventaire toujours à jour.

Transferts entre sites

Si votre institut compte plusieurs sites, le module Transferts permet de déplacer des produits de l'un à l'autre. Le stock du site d'origine diminue, celui du site de destination augmente, et l'opération reste tracée.

Les transferts en cours sont visibles sur le tableau de bord, afin de suivre les marchandises en circulation.

Inventaire physique

Périodiquement, il est sain de comparer le stock théorique d'Auréa au stock réellement présent en rayon. Cet inventaire physique permet de corriger les écarts dus à la casse, aux pertes ou aux erreurs de saisie.

Un stock fiable est la base d'un réapprovisionnement juste : ni rupture qui fait fuir le patient, ni surstock qui immobilise de la trésorerie.

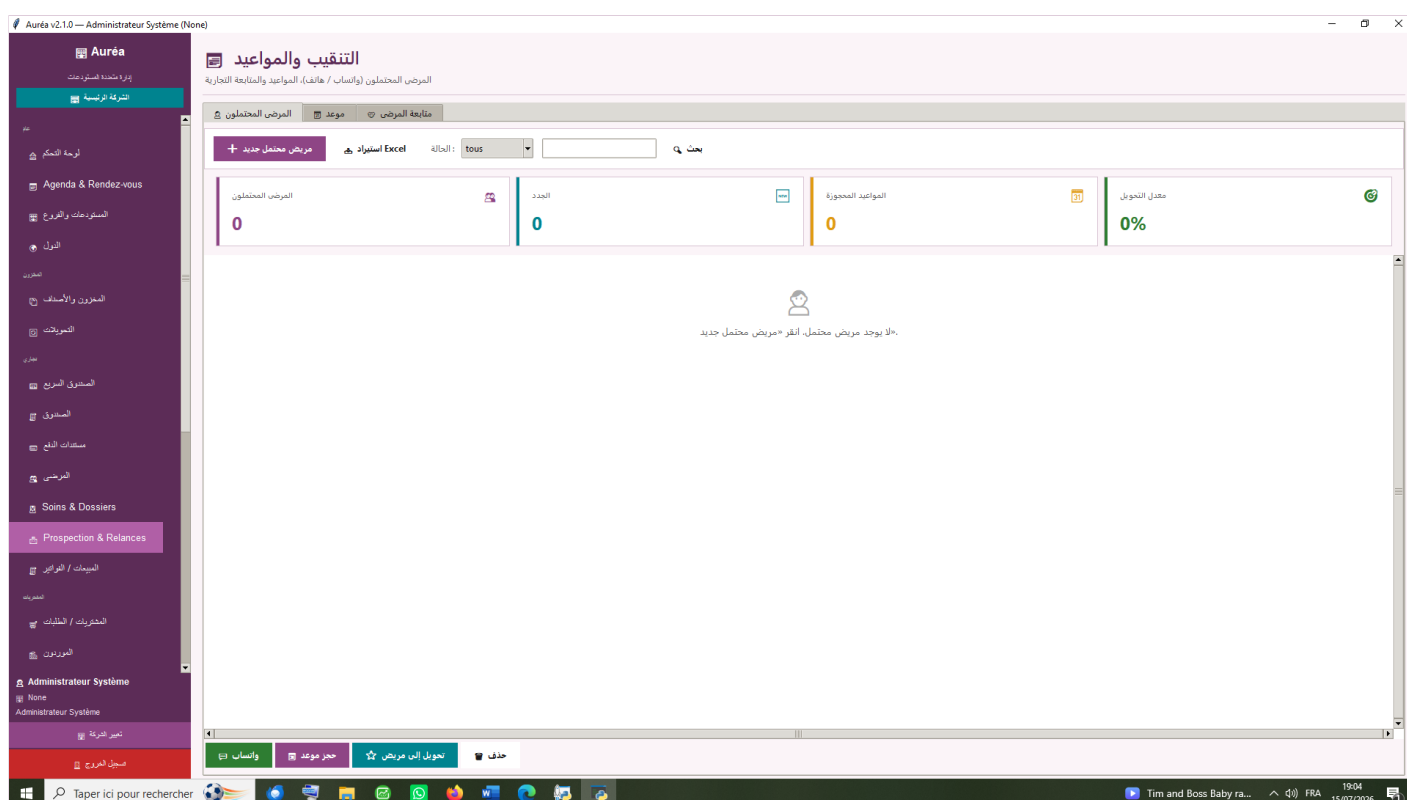
11. Prospection & Relances

Ce module aide à développer la clientèle : suivi des patients potentiels, prise de rendez-vous et relances commerciales.

Suivre les patients potentiels

L'écran présente les patients potentiels, les nouveaux contacts, les rendez-vous réservés et le taux de conversion. Vous pouvez importer une liste depuis Excel, contacter un prospect par WhatsApp, lui réserver un rendez-vous ou le convertir en patient.

Le suivi des relances permet de ne perdre aucune opportunité et de fidéliser la clientèle existante.



L'écran Prospection & Relances et son tableau de conversion.

Convertir un prospect en patient

Lorsqu'un patient potentiel devient client, le bouton « Convertir en patient » crée automatiquement sa fiche dans le module Patients, sans ressaisir ses coordonnées.

Vous pouvez aussi lui réserver directement un rendez-vous ou lui envoyer un message WhatsApp de relance, sans quitter l'écran.

Importer une liste de contacts

Le bouton « Importer Excel » permet d'ajouter en une fois une liste de patients potentiels issue d'un fichier tableur. C'est idéal après un salon, une campagne ou une opération de parrainage.

Une fois importés, ces contacts intègrent le suivi de prospection et le calcul du taux de conversion.

12. Personnel, rôles et permissions

Auréa protège les données sensibles grâce à un système de rôles. Chaque membre du personnel n'accède qu'aux fonctions de son métier.

Les rôles disponibles

Auréa propose des rôles adaptés à l'institut :

- Médecin et Dermatologue : dossier médical complet, fiches de soins, ordonnances, agenda.
- Kinésithérapeute : dossier médical, fiches de soins, agenda.
- Esthéticienne, Masseuse, Coiffeur : fiches de soins et agenda.
- Réception : rendez-vous, création de patients, facturation, encaissement et caisse.
- Comptable : comptabilité, rapports et achats, sans accès au dossier médical.
- Administrateur et Directeur : accès complet à toutes les fonctions.

Changer la langue

Auréa est disponible en français, anglais, espagnol et arabe. Le changement de langue s'effectue dans les Réglages. L'interface, y compris les écrans de soins et l'agenda, s'affiche alors dans la langue choisie.

En arabe, le texte s'affiche correctement de droite à gauche dans les libellés et les boutons.

Créer et gérer les comptes

Depuis le module RH & Paie, ajoutez chaque membre du personnel avec son matricule, son nom, son poste et son site de rattachement. Le poste détermine automatiquement le rôle et donc les permissions associées.

Vous pouvez à tout moment modifier un poste, désactiver un compte qui quitte l'institut ou réinitialiser un mot de passe. Les comptes désactivés conservent leur historique sans pouvoir se connecter.

Postes et catégories

Auréa propose des postes adaptés à l'institut : esthéticienne, masseuse, dermatologue, médecin, kinésithérapeute, coiffeur, réception, comptable, responsable RH et direction. Chaque poste est rattaché à une catégorie qui structure l'agenda et les statistiques.

Les praticiens (ceux qui réalisent des soins) apparaissent automatiquement dans la liste de sélection de l'agenda, ce qui évite toute double saisie.

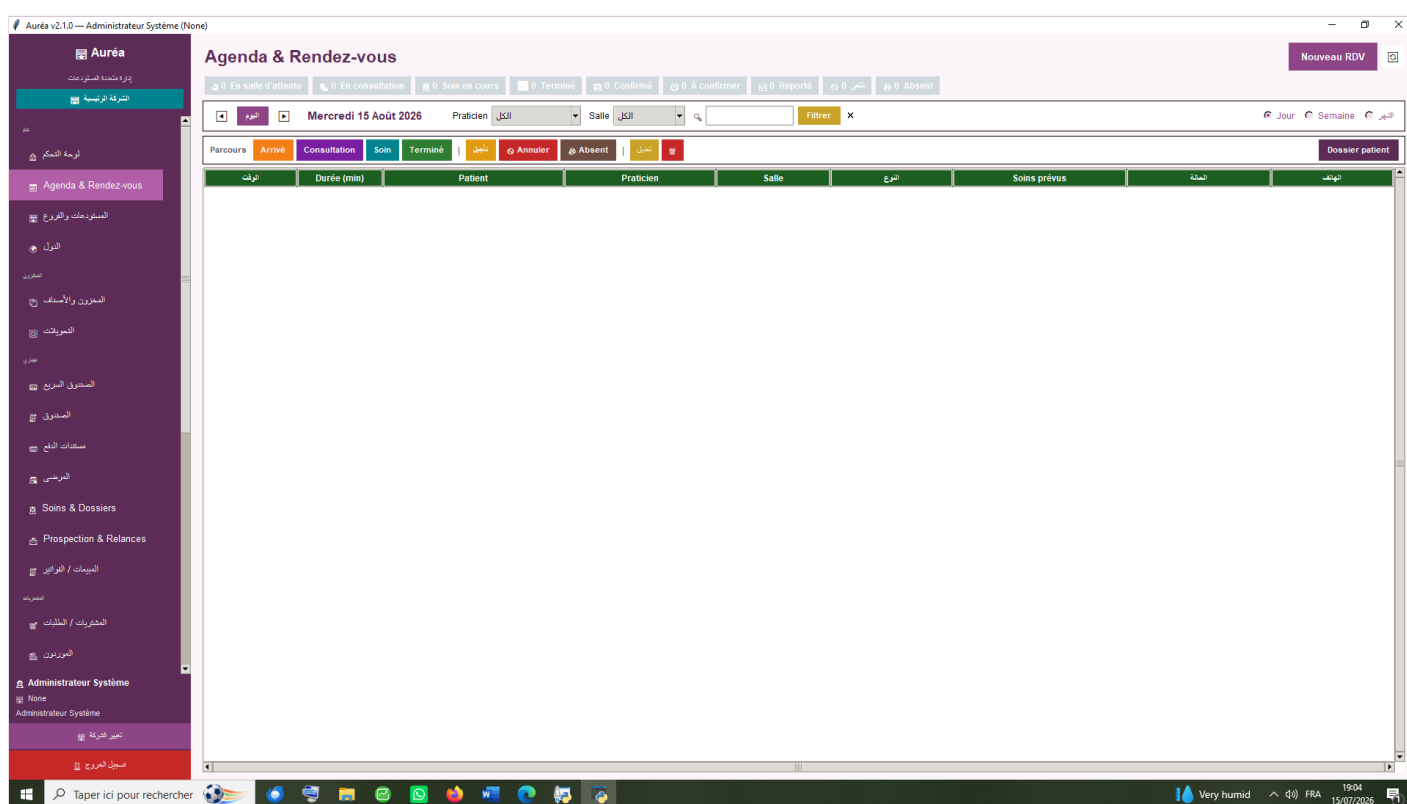
13. Bonnes pratiques au quotidien

Quelques habitudes simples permettent de tirer le meilleur parti d'Auréa et de garder des données fiables jour après jour.

Commencer et terminer la journée

En arrivant, ouvrez la caisse avec son fonds de départ et consultez l'agenda du jour : vous visualisez d'un coup d'œil les rendez-vous, les praticiens mobilisés et les cabines occupées.

En fin de journée, faites avancer les derniers rendez-vous jusqu'à « Terminé », clôturez la caisse et vérifiez qu'aucune facture n'est restée en brouillon. Ce rituel garantit des statistiques exactes le lendemain.



Le suivi du parcours patient tout au long de la journée.

Un agenda tenu à jour en temps réel rend le tableau de bord fiable : les compteurs de patients reflètent alors exactement la réalité du terrain.

Saisir au bon moment

Enregistrez chaque soin réalisé dans la foulée, tant que les détails sont frais : produits utilisés, zone traitée, observations. Une fiche de soin complète aujourd'hui fait gagner un temps précieux lors de la prochaine visite du patient.

De même, encaissez les ventes au moment où elles ont lieu plutôt qu'en fin de journée : le suivi de caisse reste juste et les écarts sont évités.

Tenir le catalogue à jour

Un catalogue soigné accélère toutes les opérations. Vérifiez régulièrement les prix de vente, retirez les produits qui ne sont plus proposés et complétez les durées des soins pour que l'agenda calcule correctement les créneaux.

Renseignez le praticien requis pour chaque soin : Auréa peut alors éviter d'affecter une prestation à un membre du personnel qui n'a pas la qualification correspondante.

14. Sauvegarde & sécurité

Vos données patients et financières sont précieuses. Ce chapitre rassemble les réflexes essentiels pour les protéger.

Sauvegardes régulières

Auréa crée des sauvegardes automatiques de sa base de données. Il est toutefois recommandé de conserver, en plus, une copie externe régulière sur une clé USB, un disque ou un espace cloud.

Une sauvegarde externe protège contre les pannes matérielles, les vols et les incidents. Choisissez une fréquence adaptée à votre activité — idéalement quotidienne.

Testez de temps en temps la restauration d'une sauvegarde : une sauvegarde n'a de valeur que si l'on sait la relire.

Comptes et mots de passe

Chaque membre du personnel doit disposer de son propre compte, protégé par un mot de passe personnel. Évitez les comptes partagés : ils rendent impossible le suivi de qui a fait quoi.

Attribuez à chacun le rôle strictement nécessaire à son métier. Un accès limité protège les données sensibles, en particulier les dossiers médicaux, et réduit les risques d'erreur.

Confidentialité des dossiers

Les dossiers médicaux contiennent des informations sensibles. Seuls les praticiens habilités peuvent les modifier, et leur consultation dépend du rôle de chaque utilisateur.

Verrouillez votre session lorsque vous quittez le poste, et veillez à ce que l'écran ne soit pas visible par les patients en salle d'attente.

15. Questions fréquentes

Cette section répond aux questions les plus courantes des utilisateurs d'Auréa au quotidien.

Je ne vois pas certains menus. Est-ce normal ?

Oui. Auréa affiche uniquement les modules autorisés par votre rôle. Un comptable ne verra pas le dossier médical, une esthéticienne ne verra pas la comptabilité. Si vous avez besoin d'un accès supplémentaire, adressez-vous à votre administrateur.

Pourquoi le site est-il déjà rempli dans les formulaires ?

Lorsque votre institut n'a qu'un seul site actif, Auréa le sélectionne automatiquement pour vous faire gagner du temps. Si vous gérez plusieurs sites, le choix reste manuel.

Auréa m'empêche de créer un rendez-vous. Pourquoi ?

Deux raisons sont possibles. Soit le créneau entre en conflit avec un rendez-vous existant (même praticien, même cabine ou même patient) : Auréa vous propose alors des créneaux libres. Soit la date choisie est déjà passée : seules les dates à venir sont acceptées.

Comment changer la langue de l'application ?

Rendez-vous dans les Réglages et choisissez la langue souhaitée parmi le français, l'anglais, l'espagnol et l'arabe. L'interface se met à jour immédiatement, y compris l'agenda et les écrans de soins.

Mes données sont-elles en sécurité ?

Auréa réalise des sauvegardes automatiques de votre base. Il est toutefois vivement recommandé de conserver aussi une copie externe régulière. Chaque utilisateur dispose d'un mot de passe personnel et n'accède qu'aux fonctions de son rôle.

16. Annexe A — Rôles & permissions

Ce tableau récapitule, pour chaque rôle, les principaux accès accordés dans Auréa.
L'administrateur peut ajuster ces droits.

Accès par rôle

Rôle	Accès principaux
Administrateur	Toutes les fonctions, réglages et comptes.
Directeur / Gérant	Toutes les fonctions de gestion et rapports.
Médecin	Dossier médical, ordonnances, fiches de soins, agenda.
Dermatologue	Dossier médical, ordonnances, fiches de soins, agenda.
Kinésithérapeute	Dossier médical, fiches de soins, agenda.
Esthéticienne	Fiches de soins, agenda, ventes.
Masseuse	Fiches de soins, agenda.
Coiffeur	Fiches de soins, agenda.
Réception	Rendez-vous, patients, facturation, caisse.
Comptable	Comptabilité, rapports, achats (sans dossier médical).
Responsable RH	Personnel, paie.
Stagiaire	Consultation en lecture seule.

À retenir

Le dossier médical n'est modifiable que par les praticiens de santé habilités. Les rôles commerciaux et administratifs n'y accèdent pas, ce qui protège la confidentialité des patients.

Si un membre du personnel a besoin d'un accès supplémentaire, seul l'administrateur peut le lui accorder, au cas par cas.

17. Annexe B — Statuts des rendez-vous

Chaque rendez-vous évolue à travers une série de statuts qui reflètent le parcours du patient. Voici leur signification.

Signification des statuts

Statut	Signification
À confirmer	Rendez-vous pris, en attente de confirmation.
Confirmé	Rendez-vous confirmé par le patient.
Arrivé	Le patient est arrivé, en salle d'attente.
En consultation	Le patient est avec le praticien.
Soin en cours	Le soin ou la prestation est en cours.
Terminé	La prestation est achevée.
Reporté	Le rendez-vous a été déplacé à une autre date.
Annulé	Le rendez-vous a été annulé.
Absent	Le patient ne s'est pas présenté.

Suivi en temps réel

Les compteurs colorés en haut de l'agenda additionnent en permanence le nombre de rendez-vous dans chaque statut. Ils offrent une vue instantanée de l'affluence et de l'avancement de la journée.

Faire progresser les statuts au fil de la visite garantit des statistiques fidèles et un tableau de bord fiable.

Types de rendez-vous

Auréa propose des types de rendez-vous prédéfinis pour faciliter la planification et les statistiques :

Type	Usage
Consultation médicale	Rendez-vous avec un médecin.
Consultation dermatologique	Rendez-vous avec un dermatologue.
Soin du visage	Soins esthétiques du visage.
Soin du corps	Soins esthétiques du corps.
Massage / SPA	Séances de massage et de bien-être.
Séance de kinésithérapie	Rééducation et soins kiné.
Coiffure	Prestations de coiffure.
Suivi / Contrôle	Rendez-vous de suivi post-soin.
Urgence	Rendez-vous urgent inséré au planning.

18. Glossaire

Définitions des principaux termes employés dans Auréa.

Termes métier

- Patient : personne reçue et suivie par l'institut ; équivalent du « client » dans un logiciel commercial classique.
- Praticien : membre du personnel réalisant des soins (esthéticienne, masseuse, dermatologue, médecin, kinésithérapeute, coiffeur).
- Fiche de soin : compte rendu d'un soin réalisé, conservé dans le dossier du patient.
- Ordonnance : prescription médicale émise par un médecin ou un dermatologue.
- Cabine : espace de soin au sein d'un site ; utilisée pour éviter les conflits de réservation.
- Site : établissement physique (siège ou succursale) où sont suivis le stock et la caisse.

Termes de gestion

- Devis : proposition de prix non définitive, transformable en facture.
- Facture : document de vente définitif, avec suivi du paiement.
- Reste dû : montant impayé d'une facture.
- Seuil d'alerte : quantité de stock en dessous de laquelle un réapprovisionnement est signalé.
- Transfert : déplacement de produits d'un site à un autre.
- Rôle : profil d'accès déterminant les fonctions autorisées pour un utilisateur.

Termes techniques

- Base de données : fichier où Auréa enregistre toutes vos données de façon structurée et sécurisée.
- Migration : mise à jour automatique de la structure des données lors d'une nouvelle version, sans perte d'information.
- Sauvegarde : copie de sécurité de la base, permettant une restauration en cas d'incident.
- Rôle & permission : mécanisme qui limite l'accès de chaque utilisateur aux seules fonctions de son métier.
- Terminologie : adaptation du vocabulaire de l'interface au métier de l'institut (Clients affichés comme Patients, etc.).
- RTL : sens d'écriture de droite à gauche, utilisé pour l'affichage en arabe.